



INSTRUCCIONES A SEGUIR EN PROYECTOS DE FORMACIÓN

La formación orientada a la mejora del empleo, se ha convertido en una de las principales herramientas de actuación ante los procesos de cambio tecnológico, económico y social en que está inmerso el medio rural, por lo cual se considera básica su regulación.

Estas ayudas están destinadas a fomentar las acciones de formación profesional, la formación previa, incluyendo la actualización de conocimientos, la orientación y el asesoramiento, tendentes a facilitar la inserción profesional de los trabajadores y la estabilidad y mantenimiento del empleo.

ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES:

Tendrán la consideración de actividades subvencionables los cursos y las jornadas de formación como actividades de desarrollo Local y comarcal, que permitan proporcionar el desarrollo de nuevas actividades económicas y la búsqueda de soluciones alternativas a la agricultura.

No se podrán financiar cursos de formación cuyo contenido no esté relacionado directamente con los planteamientos y objetivos específicos del PDL, con los proyectos desarrollados con cargo al mismo o con las necesidades concretas del territorio de aplicación.

REQUISITOS:

Los cursos se destinarán fundamentalmente a personas activas, en edad laboral (ocupadas o en situación de desempleo) que participen en actividades esenciales para la realización de programas de desarrollo local y que estén empadronados en cualquiera de los municipios que integran el territorio de aplicación del programa gestionado por el Grupo de Acción Local.

Los cursos tendrán una duración de 15 horas lectivas como mínimo y 200 horas como máximo, siendo el número mínimo de alumno por curso de 10 y el nº máximo por curso de 30.

Las edades de los alumnos estarán comprendidas entre los 16 años cumplidos y los 65 sin cumplir respecto a la fecha de iniciación del curso.

Respecto a las jornadas no se establece un número máximo, siendo el mínimo el mismo del curso. La duración mínima de la jornada se establece en 4 horas lectivas y un máximo de tres días.

Si al iniciarse la actividad formativa ó después de iniciada, como consecuencia de las bajas habidas, la asistencia fuese inferior a 8 alumnos, la entidad beneficiaria deberá proceder a su suspensión o aplazamiento, comunicándolo con la mayor urgencia posible al ST correspondiente. En caso contrario, dicha actividad formativa no podrá ser subvencionada.



GASTOS SUBVENCIONABLES:

Los gastos elegibles son los necesarios para la preparación, funcionamiento, gestión y evaluación de las acciones de formación, orientación y asesoramiento profesional.

Se consideran elegibles los siguientes gastos:

- a.- Los ingresos de los cursillistas en conceptos de becas o de ayudas a la manutención, alojamiento o desplazamiento.
- b.- Los gastos de personal formador, orientador o asesor (remuneraciones, cargas sociales y viajes).
- c.- Bienes consumibles no amortizables.
- d.- Amortización, alquileres y “leasing” de los equipos para la formación.
- e.- Amortización, alquileres y “leasing” de los edificios destinados a actividades formativas.
- f.- Costes indirectos:
 - 1. Remuneraciones, cargas sociales y gastos de viaje de los administradores, gerentes y personal no formado.
 - 2. Adaptación de los locales en los centros de formación profesional para los minusválidos.
 - 3. Gastos diversos de gestión.
 - 4. Publicidad.
 - 5. Suministros de oficina.
 - 6. Documentación general.
 - 7. Correos, teléfono, agua, gas y electricidad.
- g.- Viajes de estudios relacionados con la materia objeto del curso

MODULACIÓN DE LOS COSTES:

La cuantía de las ayudas a conceder, dentro de las disponibilidades presupuestarias de cada Grupo, podrá alcanzar hasta el 100% del presupuesto de cursos o jornadas, en función del Procedimiento Interno de Gestión de cada Grupo, sin superar en conjunto 14 € por alumno/ hora lectiva y curso.

En el cuadro siguiente se establecen las cuantías máximas por alumno y hora lectiva, desglosadas



CONCEPTO	COMPONENTE	IMPORTE MÁXIMO
a) Enseñanza		7 €/h. lectiva/alumno
a.1 Dirección a.2 Profesorado a.3.Desplazamiento. Estancia	Coordinación y dirección del curso Impartición de clases Transporte público. Vehículo particular (1)	25 €/ h. lectiva 40 €/ h. lectiva 0,19 €/Km.
b) Funcionamiento		3 €/ h. lectiva/alumno
b. Material didáctico y otros gastos	Libros, apuntes, material fungible de apoyo a la enseñanza, alquiler de medios y locales, reproducción documentos, limpieza, luz, teléfono, fax, sellos, seguro accidentes, anuncios publicitarios varios. Viajes educativos y de prácticas	3 €/ h. lectiva/alumno
c) Alumnos		4 €/h. lectiva/alumno
c.1 Estancia. c.2 Manutención c.3 Locomoción	Alojamiento Comida o cena (15 €) Transporte público. Vehículo particular (1)	40€/día/alumno 30 €/día/alumno 15 €/día/alumno

Los gastos correspondientes a los guiones e y f (salvo su segundo punto), no podrán superar, en conjunto, el 25% del coste total subvencionable.

Los gastos de alojamiento y manutención de los alumnos sólo podrán subvencionarse cuando la actividad formativa se realice en internado o en jornadas de mañana y tarde, o bien cuando se realice un viaje técnico relacionado con los temas del curso y siempre con las limitaciones máximas establecidas.

Los gastos o inversiones cuya amortización exceda de la duración de estas actividades de formación, orientación y asesoramiento, se imputarán al proyecto correspondiente en proporción a la citada duración (regla de “pro rata temporis”).



GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE FORMACIÓN:

La gestión de la ayuda se realizará siguiendo el mismo proceso de los expedientes de la Medida 413 (Ver relación de documentos a presentar), tal y como se refleja en este procedimiento, a excepción de:

- La memoria presentada por el promotor, que se realizará según el anexo 5.1.
- La solicitud por parte del Grupo, de un Informe de Concurrencia de ayudas, según se desarrolla en el apartado II.A.1.5 de este manual, para verificar este extremo.
- Los Controles Administrativos los realizará el ST correspondiente, solamente en el caso de que el beneficiario de la ayuda sea el propio Grupo.
- La justificación de las acciones realizadas, donde el beneficiario presentará la siguiente documentación:
 1. Los métodos empleados en la Divulgación y Publicidad del Curso o Jornada, incluyendo ejemplares publicitarios en curso.
 2. Relación nominal de los participantes en la que se exprese fecha de nacimiento, domicilio y N.I.F. Se incluirá una fotocopia del DNI.
 3. Relación de los profesores y Coordinador, en su caso, que han realizado el curso o jornada, incluyendo su DNI.
 4. Actas de asistencia diaria de los alumnos a las actividades debidamente firmadas, así como actas de valoración de la actividad formativa, realizadas por el profesorado.
 5. Lugar y fechas de realización del curso.
 6. Temario finalmente impartido y calendario donde se incluyan las horas de docencia impartidas.
 7. Relación de la documentación aportada a los participantes.
 8. Valoración de los profesores incorporando las incidencias ocurridas y las soluciones adoptadas.
 9. Diario de viaje de prácticas, en su caso, donde se especifiquen:
 - Los días de viaje efectuado
 - las rutas realizadas, incluyendo los lugares de visita.
 - Los participantes, incluyendo una relación de los mismos firmada.
 - Acciones formativas realizadas.
 10. Una memoria justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá:
 - 10.1. Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, correspondiente a enseñanza, funcionamiento y alumnos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que existan discrepancias con el presupuesto presentado en la memoria del promotor, se indicarán las desviaciones acaecidas.
 - 10.2. Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se referencia en el apartado 10.1 y la documentación acreditativa del pago (justificante bancario del pago realizado concordante con las facturas presentadas) en original o fotocopia compulsada. La factura original



presentada será marcada con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación ha sido presentada y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención.

En atención a los distintos gastos subvencionables deberán presentarse:

- Recibos de los profesores o factura en el caso que corresponda por impartición de clases.
- Facturas por importe del total de los gastos de funcionamiento efectuados.
- Factura o recibos de los gastos devengados por los alumnos participantes, acompañada cuando se trate de gastos extraordinarios de un informe razonado del coordinador del curso. Para el cálculo de los gastos de desplazamiento de profesores y alumnos se utilizará el programa informático de la Consejería de Fomento «Guía de carreteras de Castilla y León», que se facilitará en el Servicio de Iniciativas y Promoción del Desarrollo.

11. Certificado de la propia entidad beneficiaria, sobre gastos de coordinación y dirección.

12. En el caso de gastos originados por la participación de equipos técnicos propios de los Grupos en las tareas de profesorado, certificado del Presidente de la entidad que acredite la condición de trabajador y el gasto que se imputa a la actividad en función del número de horas impartidas.

Si el Grupo apreciara la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días para su corrección. Transcurrido el plazo establecido para la justificación sin que ésta haya sido presentada ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que sea presentada en el plazo improrrogable de quince días.

La falta de presentación de la justificación en ese plazo dará lugar a la iniciación del procedimiento para archivar definitivamente el expediente.